

هشدارهای انتظامی

سید جلیل محمدی *

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پڙو، شڪاھ علوم انسانی و مطالعات فریبگی
پرتال جامع علوم انسانی

در شماره ۳۳ مجله وعده داده بودیم برای جلوگیری از وقوع پاره‌ای از تخلفات غیر عمدی سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق از این شماره به بعد مطالبی زیر عنوان «هشدارهای انتظامی» به پیروی از آیه شریفه: «و ذُكِرْ فَاِنْ الذِّكْرُى تَنْفَعُ الْمُؤْمِنِينَ»^۱ به اطلاع همکاران سردفتر و دفتریار برسانیم:

بخش نخست - کاتب عدل

برای تیمن و تبرک و حسن مطلع آیه شریفه ۲۸۲ از سوره مبارکه بقره که بزرگترین آیه قرآنی است نقل می‌کنیم:

يا ايها الذين آمنوا اذا تدانتم بدين الى اجل مسمى فاكتبوه و
ليكتب بينكم كاتب بالعدل و لا ياب كاتب ان يكتب كما علمه الله
فليكتب و ليملل الذى عليه الحق و ليتق الله ربه و لا يبئس منه
شيئاً فان كان الذى عليه الحق سفهاً او ضعيفاً او لا يستطيع ان يمل
هو فليملل وليه بالعدل و استشهدوا شهيدين من رجالكم فان لم
يكونا رجلين فرجل و امرأتان ممن ترضون من الشهداء ان تضل
احدهما فتذكر احدهما الاخرى و لا ياب الشهداء اذا مادعوا و لا

۱. سوره مبارکه الذاريات، آيه شريفه ۵۶.

تسّموا ان تکتبوه صغیراً او کبیراً الی اجله ذلکم اقسط عند الله و
 اقوم للشهادة و ادنی الاترتابوا الا ان تكون تجارة حاضرة
 تدیرونها بینکم فلیس علیکم جناح الا تکتبوها و اشهدوا اذا
 تبایعتم و لا یضار کاتب و لا شهید و ان تفعلوا فانه فسوق بکم و
 اتقوا الله و یعلمکم الله و الله بکل شیء علیم.

ترجمه: «ای اهل ایمان، چون به قرض و نسیه معامله کنید تا زمانی معین بایست که نویسنده در دستکاری معامله میان شما را بنویسد. و از نوشتن ابا نکند که خدا به وی نوشتن آموخته، پس باید بنویسد و مدیون امضاء کند و از خدا بترسد و چیزی در آنچه مقرر شد نگاهد و نیفزاید و اگر مدیون سفیه یا صغیر است و صلاحیت امضاء کردن ندارد پس امضاء کند ولی او، به عدل و دو تن از مردان گواه آرید و اگر دو مرد نیابید یک تن مرد و دو زن هر که را طرفین راضی شوند گواه گیرند که اگر یکی از آنها فراموش کند دیگری را در خاطر باشد و اگر شهود را به مجلس یا محکمه بخوانند از رفتن امتناع نورزند و در نوشتن سند با تاریخ معین آن مسامحه نکنید چه معامله کوچک باشد یا بزرگ این درست تر است نزد خدا و محکمتر برای شهادت و نزدیکتر به اینکه شک و ربیبی در معامله پیش نیاید که موجب نزاع گردد مگر آنکه معامله نقد حاضر باشد که دست به دست میان شما برود در این صورت باکی نیست که ننویسید و هرگاه معامله (متاع مهم و مال پر بهایی) کنید در آن گواه گیرید و نباید به نویسنده و گواه (در حال و کارشان) ضرری رسد. (و بی اجر مانند) اگر چنین کنید نافرمانی کرده‌اید. از خدا بترسید (نافرمانی حکم خدا نکنید) خداوند به شما تعلیم مصالح امور کند و خدا به همه چیز داناست.»

در این آیه شریفه دستور نوشتن سند بین متعاملین و متعاهدین و احکام و مقررات و شرایط لازمه آن، و همچنین صلاحیت علمی و اخلاقی نویسنده سند و تکلیف وی در اجرای وظیفه مقدّس کتابت سند و تکلیف متعاملین و شهود و شرایط و

صلاحیت آنها و اهلیت طرفین معامله و احکام معاملاتی که نیاز به ثبت و گواه ندارد به وجه کافی بیان شده است و حتی به پرداخت حقوق کاتب و شاهد نیز تأکید شده است. این دستور الهی در چهارده قرن پیش هنگامی که دایره معاملات و تجارت بسیار محدود بود بویژه در مکه و مدینه که در آن زمان محیط خصوصی اسلام بود و تجارت منحصر به معاملات خُرما به نحو سَلَم و سَلَف بود و عِدّه مسلمین شاید از یکصد نفر تجاوز نمی‌کرد صادر گردید.^۱

شرایط کاتب اسناد و معاملات

مطابق آیه نازل شده کاتب باید دارای شرایط و اوصاف زیر باشد:

۱ - عالم باشد. منظور از عالم بودن یعنی به احکام و مقررات معاملات و داد و ستد و ضوابط آن آگاه باشد و حداقل با الفبای تنظیم و ثبت اسناد آشنایی داشته باشد. زیرا اگر کسی مسائل و مقررات معاملات، تعهدات، قراردادهای، اقرارها و غیره را نداند نمی‌تواند به عدالت کتابت نماید.

۲ - عادل باشد. سردفتری که علم و دانش داشته باشد ولی عادل نباشد، در این صورت نمی‌تواند به راستی و انصاف و حق بنویسد و در خصوصیات و مقدار مورد معامله کم و زیاد نکند. و به همین ترتیب اگر عادل باشد ولی علم و دانش کار را نداشته باشد نمی‌تواند کاتب عدل باشد.^۲

شایان ذکر است مراد از عدالت در کتابت یعنی سند را به نحوی بنویسد که در خصوصیات و مقدار مورد معامله و منظور طرفین کم و زیاد نشود و علاوه بر رعایت موازین قانونی مدلول و مفاد سند، حق متعاملین را تأمین نماید و اسناد تنظیمی و ثبت شده بدون احتیاج حکمی از محاکم قضایی لازم الاجرا باشد و در صورت بروز اختلاف در اسناد و اقامه دعوا در دادگاه، مرجع قضایی بتواند با سرعت و سهولت نسبت به مورد

ترافع اتخاذ تصمیم نماید.

۳ - کیفیت وقوع معامله یا تعهد را بنویسد و چیزی از آن کم نکند و مطلبی به آن اضافه ننماید بلکه همان طوری که در آیه شریفه آمده است و قوانین و مقررات موضوعه نیز مقرر داشته به حق و راستی بنویسد.

۴ - سندی که می‌نویسد منجز و صریح باشد و از استعمال جملات و کلمات مبهم و الفاظ متشابه مجمل احتراز نماید، زیرا با به کار بردن لفظ مشابه یا حذف و اضافه یک حرف و کلمه و تقدّم و تأخر یک جمله پایه و اساس سند تغییر می‌کند.^۱

۵ - کاتب عادل هنگام دریافت حق الزحمه و (حق التحریر) حتماً قانع و منصف هم هست.

۶ - سردفتران و دفتریاران (کاتبان) موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین اقدام نمایند زیرا خداوند علم و دانش معاملات را به آنان آموخته است مگر آنکه مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین و مقررات موضوعه و نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد.^۲

بخش دوم - رعایت آداب و اخلاق

با شرحی که داده شد شغل سردفتری (کتابت اسناد) از جمله مشاغل خطیر و حساس مردمی است که خداوند یکتا از آن به «کاتب بالعدل» یاد فرموده است.

همچنین، صاحبان دفاتر اسناد از زمانهای گذشته تاکنون همیشه به عنوان اشخاص امین و مورد وثوق معرفی شده و محترم بوده‌اند.

در تاریخ خوانده‌ام که سردفتران یا میردفتران هنگام برگزاری مراسم و مهمانیهای رسمی سلاطین و حکام وقت در اعیاد و جشنهای مذهبی و ملی، حتی در دوران حکومت مغولان در ایران، جایگاه و منزلت خاصی داشته‌اند، به علاوه از حقوق

۲. ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی.

۱. همان.

و امتیازات بالایی بهره‌مند بوده‌اند.

بنابراین حفظ شوون و جایگاه این شغل پر مسؤولیت و خطیر منوط به ارائه خدمات صادقانه و خالصانه به مردم و زندگی آبرومندانه توأم با عزت و افتخار است. مبدا «طایفه» از امثال خود را در مال و جاه بر خویشتن سابق دیده و نفس بدان مایل گردد و تمنی مراتب این جهان بر خاطر بگذرد و احياناً پای از جای برود و حرص و شره بر انسان غالب آید که راه مخوف است و رفیقان ناموافق و وصلت نزدیک و هنگام حرکت نامعلوم، زینهار تا در ساختن توشه آخرت تأخیر جایز نشمری»^۱.

سردفتران و دفتریاران علاوه بر مسؤولیت بزرگ الهی، از حیث انتظامی، کیفری و مدنی در مقابل مردم و سازمان متبوع خود مسؤولند و برای شروع و ادامه کار علاوه بر صلاحیت علمی و اخلاقی نیازمند یک سری وسایل، امکانات، اطلاعات، نیروی کارآمد و تجربه می‌باشند که ما نمونه‌هایی از آن را یادآور می‌شویم:

تشکیلات

- ۱ - محل دفترخانه و اتاق کار سردفتر و دفتریار و کارکنان از نظر فضا، نظافت، میز و صندلی، وسایل مورد لزوم و حتی لباس و پوشش و ظاهر سردفتر و دفتریار باید متناسب و تمیز و آبرومند و در خور شأن و شغل آنها باشد.
- ۲ - محل دفترخانه در هر شهر یا بخش و یا روستا به معرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت محل تعیین می‌شود و در صورت ضرورت انتقال محل دفتر به جای دیگر در همان شهر یا روستا با تصویب و اجازه ثبت امکان‌پذیر است.^۲
- ۳ - مهر و تابلو و اوراق رسمی دفترخانه باید مطابق نمونه مصوبه سازمان ثبت

۱. نصرالله بن محمد بن عبدالحمید منشی، کلیله و دمنه، باب برزویه طیب، ص ۴۰.

۲. ماده ۴ قانون دفاتر اسناد رسمی و بند ۱ از ماده ۳۰ آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۵۴ و بند ۳ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا اول مهرماه ۱۳۶۵.

باشد و در کلیهٔ اوراق رسمی دفتر، شماره، نشانی کامل دفتر، نام و نام خانوادگی سردفتر و شماره تلفن قید گردد.^۱ از نوشتن عنوانهای علمی، تألیفات و امور غیر مرتبط با وظایف و همچنین نصب تابلوهای رنگارنگ و تبلیغی اکیداً خودداری گردد.

۴ - ایجاد محلهایی تحت عنوان اتاق یا تالار عقد و مانند آن رأساً یا با همکاری افراد غیر مسؤول در دفتر ازدواج و طلاق یا در مجاورت آن و چاپ و تکثیر کارت و اطلاعاتیه‌هایی نسبت به امور مزبور مخالف شئون سردفتری و ممنوع است.^۲

۵ - اقدامات تبلیغاتی از قبیل چاپ کارت و پوستر و آگهی و توزیع آن در کوچه و محله و خیابان مخالف شغل و شئون سردفتری اسناد رسمی و ازدواج و طلاق است و به طور کلی ممنوع می‌باشد.^۳

۶ - ساعات کار دفاتر اسناد رسمی مانند ساعات کار ادارات ثبت است. سردفتران اسناد رسمی حق ندارند بعد از پایان وقت اداری و در ایام تعطیل، دفترخانه را باز کرده و با پذیرفتن ارباب رجوع سند ثبت نمایند.^۴

۷ - دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق موظفند تعرفه حق التحریر و حق الثبت (برای دفاتر اسناد رسمی) را در محل دفترخانه به نحوی که در معرض دید مراجعین باشد، نصب نمایند.^۵

۸ - برای حفظ و نگاهداری دفاتر، اسناد، اوراق و مهر دفتر از محل و محفظه مطمئن استفاده شود.^۶

همچنین موقع بردن دفتر اسناد رسمی برای انجام امور اضطراری مراجعین (در

۱. بند دو همان مجموعه.

۲. بخشنامه شماره ۱/۳۴/۲۱۳۷۹ - ۱۳۵۹/۸/۱۸ صادره سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

۳. بند ۴ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا اول مهر ماه ۱۳۶۵.

۴. بند ۲ از ماده ۳۰ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴.

۵. بند ۴۴۷ همان مجموعه بخشنامه‌های صادره سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

۶. بند ۵ همان مجموعه.

صورت اخذ مجوز از ثبت و با حضور نماینده دادستان)^۱ نهایت دقت و احتیاط شود که مورد دستبرد سارقین (بویژه سارقین موتور سوار) قرار نگیرند.

اخلاق و رفتار

۱ - سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاران وظیفه دارند که در روابط خود با همکاران و ارباب رجوع و بازرسان با ادب و احترام و حسن خلق و متانت برخورد کنند که در خور شغل و شأن آنها باشد و از رفتار خارج از نزاکت و بی‌احترامی به مردم که اغلب موجب درگیری و شکایت می‌شود، اکیداً خودداری نمایند.

۲ - بعضی از گزارشهای بازرسی خبر از عدم حضور سردفتر و دفتریار در دفترخانه و اداره امور دفتر به وسیله اشخاص غیر مسؤول می‌دهد، و یا در پاره‌ای موارد سردفتر و دفتریار بدون اخذ مرخصی یا اطمینان از موافقت و صدور حکم مرخصی از حوزه مأموریت خارج می‌شوند و نتیجتاً مشکلاتی برای خود و مراجعین و ثبت فراهم می‌کنند، در صورتی که حضور منظم سردفتران و دفتریاران یا قائم مقام آنها جز در ایام مرخصی و سایر معاذیر قانونی الزامی و در صورت احتیاج به مرخصی یا بروز بیماری و یا در مواقع گرفتاری باید مراتب، برای صدور حکم مرخصی و تعیین تکلیف امور دفترخانه به ثبت محل گزارش شود.^۲

ادامه دارد

۱. ماده ۱۴ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۱.

۲. بند ۱۶ همان مجموعه، ماده ۲۴ قانون دفاتر اسناد رسمی و ماده ۱۳، ۱۴ و ۱۵ آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی.



پڙو، شڪاهه علوم انساني و مطالعات فرېنڊي
پرتال جامع علوم انساني